



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 884/2025.

1. INTRODUÇÃO:

1.1. Para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi, elaboramos o presente Termo de Referência para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuado o(a) Registro de preços para futura contratação de empresa especializada na locação de ônibus para transportar universitário destinado a atender as demandas da secretaria municipal de educação do Município de São Paulo do Potengi – RN.

1.2. A existência de preços registrados não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.3. Os bens objeto do serviço estão dentro da padronização seguida pelo(s) órgão(s).

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. O transporte universitário desempenha um papel fundamental na garantia da presença dos discentes, especialmente em regiões onde a distância e as dificuldades de acesso representam desafios ao cotidiano acadêmico. Com o objetivo de atender às necessidades de transporte dos universitários do município, que precisam se deslocar até a capital do nosso Estado, para dar continuidade à sua formação, diante dessa realidade, a Secretaria Municipal de Educação reconhece a necessidade de investir em transporte adequado, para atender eficientemente os universitários do nosso Município, garantindo assim o acesso à educação de forma segura e eficaz. Essa iniciativa visa assegurar o acesso pleno e contínuo à educação, promovendo igualdade de oportunidades e fortalecendo o desenvolvimento acadêmico dos discentes..

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

3.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 213, de 18 de janeiro de 2024.

4. DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

ATENÇÃO: 4.1. Os serviços deverão ser executados em até 05 (cinco) dias, após o recebimento da ordem de serviço.

ATENÇÃO: 4.2. Os serviços serão executados de forma parcelada, cujas quantidades serão solicitadas conforme a solicitação ou a ordem formal a serem emitidas de acordo com a necessidade do setor responsável ou pela Secretaria solicitante, não havendo estipulação de consumação mínima ou máxima, sendo OBRIGAÇÃO do licitante efetuar a entrega dos produtos solicitados RIGOROSAMENTE no prazo e quantidades requeridas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacao@gmail.com

ATENÇÃO: 4.3. Os serviços solicitados deverão ser realizados no Município de São Paulo do Potengi/RN, na sede do órgão solicitante, de acordo com a ordem de serviço.

4.4. Os serviços serão executados pelo prazo de 12 (doze) meses.

4.5. Sendo constatado execução do serviço de qualidade duvidosa e que não atendam aos critérios de aceitação da Administração Municipal, o ADJUDICATÁRIO, após notificação, providenciará a regularização da qualidade dos mesmos, promovendo a substituição necessária em até 48 (quarenta e oito) horas, sem qualquer ônus para a Administração Municipal.

4.6. Caso haja atraso na entrega dos serviços, o ADJUDICATÁRIO será notificado, devendo promover a devida regularização em até 48 (quarenta e oito) horas.

4.7. As responsabilidades de custos, abastecimentos, motorista e manutenção dos veículos, deverão estar inclusos no preço contratado.

5. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO:

5.1. O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 1.997.952,00 (um milhão, novecentos e noventa e sete mil, novecentos e cinquenta e dois reais).

5.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado através do portal banco de preço, cujos valores foram levantados conforme os objetos pleiteados.

6. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

6.1. Os bens/produtos serão recebidos:

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta;

a.1) Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/21, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, serviços profissionais e obras e serviços de valor até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade;

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório; e

b.1) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.2. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO:

7.1. O ADJUDICATÁRIO obriga-se a:

a) Efetuar a entrega dos bens/produtos em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia e ou validade, conforme o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacao@gmail.com

- b) Os bens/produtos devem estar acompanhados do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, conforme o caso;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), conforme o caso;
 - c.1) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação do ADJUDICATÁRIO de, a critério do ÓRGÃO GERENCIADOR, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas o produto com avarias ou defeitos;
- d) Atender prontamente a quaisquer exigências do ÓRGÃO GERENCIADOR, inerentes ao objeto da licitação;
- e) Comunicar à ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e
- g) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

8.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga-se a:

- a) Receber provisoriamente os bens/produtos, disponibilizando local adequado;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo ADJUDICATÁRIO, através de servidor especialmente designado; e
- d) Efetuar os pagamentos no prazo previsto.

9. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO:

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacao@gmail.com

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. Fiscalização:

10.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

10.6.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

10.6.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 213, de 18 de abril de 2024);

10.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.6.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.6.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacao@gmail.com

10.7. Gestor do Contrato:

10.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10.8. A fiscalização da contratação será exercida por um representante do ÓRGÃO GERENCIADOR, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, e de tudo dará ciência.

10.9. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do ADJUDICATÁRIO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do ÓRGÃO GERENCIADOR ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacao@gmail.com

10.3. O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DOS VEÍCULOS, MOTORISTAS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA:

11.1. Os veículos ofertados deverão ser do tipo “ônibus rodoviário” com capacidade mínima de 44(quarenta e quatro) passageiros sentados, bem como devem atender às normas de segurança e tráfego atualmente vigentes segundo o Código de Trânsito Brasileiro/CTB, os quais somente poderão circular nas vias quando atendidas as exigências a seguir:

- a) Registro como veículo de passageiros;
- b) Autorização emitida pelo órgão ou entidade executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, a qual deverá ser afixada na parte interna do veículo, em local visível, com inscrição da lotação permitida, sendo vedada a condução de escolares em número superior à capacidade estabelecida pelo fabricante do veículo;
- c) Inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;
- d) Equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;
- e) Lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;
- f) Cintos de segurança em número igual à lotação; e
- g) Outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN.

11.2. A manutenção do veículo, inclusive com o fornecimento de combustíveis e peças de reposição, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

11.3. A CONTRATADA será responsável pela substituição do veículo ofertado por outro compatível em qualidade e características, quando durante a execução do Contrato, por ventura, for constatada a sua indisponibilidade para execução dos serviços contratados.

11.4. Deverão ser indicados para a execução dos serviços motoristas devidamente habilitados, e que atendam aos requisitos exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro.

11.5. Os veículos que prestaram os serviços devem estar em perfeitas condições de uso, com documentação em dia e com a vistoria realizada pelo DETRAN.

11.6. A contratada ficará responsável por toda operação do contrato, incluindo mão de obra dos motoristas, bem como dispor de administrador com responsabilidade técnica comprovado para supervisionar os trabalhos.

11.7. A CONTRATADA se obriga, sob as responsabilidades legais nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, e do Código Civil Brasileiro, prestando toda assistência técnica- administrativa necessária para imprimir andamento conveniente aos trabalhos.

ATENÇÃO: 11.8. Deverá a CONTRATADA manter um (01) um coordenador geral dos serviços que atuará como Administrador, o referido profissional ficará responsável por toda a execução dos serviços de transporte dos estudantes, principalmente no que se refere ao acompanhamento dos Motoristas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacao@gmail.com

ATENÇÃO: 11.9. O referido Profissional deverá possuir inscrição ativa no CRA (Conselho Regional de Administração), para atuar como administrador da contratada.

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da execução é aquela prevista no Edital.

13. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:

13.1. As propostas deverão ser apresentadas conforme itens, especificações, marcas, quantidades e preços de referência abaixo relacionados.

Item - Código - Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit. Máximo	Vlr. Total
1 - 0013101 - Veículo tipo ônibus rodoviário, com capacidade mínima de 44 (quarenta e quatro) passageiros sentados, com ar-condicionado, manutenção, combustível e motorista incluso. Locais de destino dos Alunos: Facex, Uninassau, UFRN, Kennedy (IFESP), IAP, UnP, IFRN, UNI-RN, UNIP, Onofre Lopes, Via Direta, UniCEUNA, Estácio Alexandrino de Alencar, Grau Técnico, CECAN, Hospital veterinário.	SERV	211.200	9,46	1.997.952,00

São Paulo do Potengi/RN, 06 de março de 2025

JEAN CARLOS DE REZENDE
Secretaria Municipal de Educação